

**STANDAR OPERASIONAL PENERBITAN DOKUMEN SURAT
KETERANGAN ASAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KOTA SURAKARTA**



Proposal Tugas Akhir

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Program Studi Diploma III
Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi
Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Disusun Oleh :

Retno Istiyanto

F3106095

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2009

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Era globalisasi saat ini telah meningkatkan interaksi antar negara dalam berbagai bidang, termasuk di dalamnya perdagangan internasional. Pemenuhan kebutuhan suatu negara tidak lagi hanya dilakukan melalui produksi dalam negeri, akan tetapi dapat dilakukan dengan pembelian dari luar negeri (impor) atau bahkan memproduksi barang dengan tujuan untuk dipasarkan ke luar negeri (ekspor). Saat sekarang ini hampir tidak ada suatu negara yang dapat memenuhi kebutuhannya dari hasil produksi sendiri. Negara yang mampu memproduksi barang lebih murah dibandingkan negara lainnya, disebut keunggulan komparatif, sehingga dapat mengekspor barang tersebut ke negara lain. Sedangkan bagi negara yang tidak dapat memproduksinya sendiri maka negara tersebut akan mengimpor dari negara lain, dan terjadilah transaksi antar negara.

Sebagai negara yang sedang berkembang, Indonesia perlu untuk terus menggalakkan pembangunan nasional. Pembangunan tersebut di laksanakan untuk meningkatkan kemakmuran dan kualitas hidup masyarakat. Untuk memperlancar jalannya pembangunan nasional, maka di perlukan sumber dana. Sumber dana tersebut dapat berasal dari penerimaan dalam negeri dan penerimaan luar negeri. Bagi perkembangan perekonomian Indonesia, kegiatan ekspor dan impor menjadi salah satu kegiatan ekonomi yang penting dalam usaha untuk memperlancar pembangunan nasional, yaitu

dengan meningkatkan ekspor dan menekan impor. Memperlancar pembangunan dengan menekan impor dimaksudkan agar produksi dalam negeri meningkat sehingga pendapatan per kapita masyarakat juga meningkat. Untuk mendorong pengembangan ekspor, pemerintah mengeluarkan PP No 1 / 1982 dengan tujuan menggalakkan ekspor komoditi non migas. Kebijakan itu perlu dilakukan karena perekonomian dunia yang tidak menentu sekarang ini yang disebabkan oleh adanya krisis global. Oleh karena itu beberapa negara maju melakukan penekanan terhadap barang impor. Sedangkan imbasnya bagi perekonomian Indonesia adalah berkurangnya devisa atau pendapatan negara yang berasal dari tarif ekspor tersebut.

Globalisasi telah memasuki segala aspek kehidupan tidak terkecuali dunia perdagangan. Dengan dibuatnya aturan-aturan mengenai perdagangan bebas serta liberalisasi ekonomi membuka peluang segenap masyarakat ekonomi untuk meningkatkan usahanya dimana salah satunya dengan kegiatan ekspor-impor. Sebagai sebuah kegiatan perekonomian yang menyangkut banyak pihak maka harus ada aturan dan prosedur yang telah ditetapkan namun sangat disayangkan belum banyak yang mengetahuinya. Pihak-pihak yang berperan dalam proses ekspor-impor antara lain eksportir, importir, bank devisa yang sebagai perantara importir dan eksportir dalam hal penyelesaian pembayaran dengan menerbitkan *Letter of Credit (L/C)*, perusahaan pelayaran (*Freight Forwarder*) yang menerbitkan *Bill of Lading (B/L)*, perusahaan asuransi yang memberikan pengamanan dalam transaksi ekspor, Direktorat Jendral Bea dan Cukai yang menerbitkan Pemberitahuan

Ekspor Barang (PEB), Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag) yang berperan sebagai penerbit Surat Keterangan Asal (SKA).

Surat Keterangan Asal merupakan suatu dokumen penyerta ekspor dan untuk diterbitkannya Surat Keterangan Asal harus memenuhi persyaratan-persyaratan yang ditetapkan, sehingga tidak menimbulkan masalah di kemudian hari. Dengan Surat Keterangan Asal ini kita dapat menikmati fasilitas penurunan tarif yang di berikan oleh negara-negara maju kepada negara-negara yang sedang berkembang. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Surat Keterangan Asal (SKA) baik yang berdasarkan kesepakatan internasional dalam perjanjian bilateral, regional dan multilateral telah banyak mengalami perubahan. Maka dari itu dalam menunjang usaha peningkatan ekspor telah disusun penyempurnaan ketentuan tentang Surat Keterangan Asal (SKA) yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 17/M-DAG/PER/9/2005.

Ada tiga cara prosedur penerbitan dokumen Surat Keterangan Asal (SKA), yaitu secara manual, semi otomasi dan full otomasi. Dimana tiap-tiap prosedur tersebut mempunyai kelebihan dan kelemahan masing-masing. Selain tiga hal diatas, juga terdapat prosedur pembatalan SKA. Pembatalan SKA dapat disebabkan karena adanya kesalahan dalam proses pengisian form SKA, terjadi kerusakan pada form SKA dan sebagainya. Kemudian terdapat juga prosedur *Replacement* dan *Duplicate*. *Replacement* merupakan suatu kegiatan merevisi SKA dan kemudian diperbaharui. Jika nomor, tanggal dan nomor seri SKA diganti maka dalam formulir form SKA dicantumkan kalimat *Replacement*. Proses *Duplicate* dilakukan apabila terjadi kehilangan /

kerusakan dalam formulir form SKA. Dan dalam formulir form SKA yang sudah diganti tersebut dicantumkan kalimat *duplicate*.

Berdasarkan uraian tersebut, hal yang ingin diketahui adalah, bagaimana perkembangan prosedur penerbitan Surat Keterangan Asal, kendala apa saja yang di hadapi oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam proses perkembangan standar operasional penerbitan Surat Keterangan Asal tersebut dan mengetahui kekurangan serta kelebihan dari masing-masing standar operasional tersebut.

Berdasarkan uraian di atas maka permasalahan yang akan di angkat oleh penulis adalah “STANDAR OPERASIONAL PENERBITAN DOKUMEN SURAT KETERANGAN ASAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA SURAKARTA”.

B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah dalam penulisan laporan ini dimaksudkan untuk mempermudah pembahasan masalah dan sebagai pedoman bagi penulis untuk melakukan penelitian secara cermat dan tepat sesuai dengan topik yang diambil. Untuk memudahkan pembahasan masalah dan pemahamannya, maka penulis merumuskan permasalahannya sebagai berikut :

1. Bagaimana perkembangan prosedur penerbitan Surat Keterangan Asal yang diterbitkan oleh Dinas Perindustrian dan Pedagangan Kota Surakarta?
2. Bagaimana prosedur pembatalan SKA, prosedur *Replacement* dan *Duplicate* secara manual, semi otomasi dan otomasi ?

3. Bagaimana peran Sucofindo dalam membantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta untuk menerbitkan Surat Keterangan Asal ?
4. Apa kelemahan dan kelebihan prosedur penerbitan SKA secara manual, semi otomasi dan full otomasi ?
5. Kendala apa yang di hadapi oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta dalam proses perkembangan standar operasional penerbitan Surat Keterangan Asal tersebut ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui lebih jelas mengenai prosedur penerbitan SKA secara manual, semi otomasi dan full otomasi yang diterbitkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.
2. Untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi pihak Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta dalam proses perkembangan standar operasional penerbitan Surat Keterangan Asal.
3. Untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan prosedur penerbitan SKA secara manual, semi otomasi dan full otomasi.
4. Untuk mengetahui lebih rinci mengenai prosedur pembatalan SKA, prosedur *replacement* dan *duplicate* secara manual, semi otomasi dan full otomasi.

D. Manfaat Penelitian

Dalam pelaksanaan kegiatan penelitian, selain mempunyai tujuan, penelitian ini juga mempunyai manfaat yang mungkin dapat berguna bagi

penulis pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Ada pun manfaat yang dapat diperoleh yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Melalui penelitian ini penulis berharap dapat mengetahui, mengerti dan memahami secara terperinci mengenai prosedur penerbitan Surat Keterangan Asal.

2. Bagi Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Mengetahui kekurangan-kekurangan serta hambatan dalam proses perkembangan prosedur penerbitan SKA. Sehingga dapat dijadikan tolak ukur agar kedepannya bisa lebih baik.

3. Bagi Eksportir

Dapat dijadikan referensi dan tambahan informasi bagi eksportir mengenai prosedur penerbitan SKA.

4. Bagi Pembaca

Bermanfaat sebagai tambahan pengetahuan serta sebagai referensi bacaan dan informasi khususnya bagi mahasiswa jurusan Bisnis Internasional.

E. Metode Penelitian

Suatau penelitian pada dasarnya adalah mendapatkan data dan selanjutnya dilakukan penyusunan dalam bentuk laporan hasil penelitian. Agar semua proses tersebut dapat berjalan dengan lancar serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, maka diperlukan suatu metode penelitian. Metode penelitian dari Tugas Akhir ini terdiri dari :

1. Ruang lingkup penelitian

Ruang lingkup dari penelitian ini adalah membahas mengenai suatu obyek yang di analisis secara mendalam dengan memfokuskan pada suatu masalah, yaitu prosedur atau standar operasional penerbitan SKA secara manual, semi otomasi dan full otomasi. Metode yang digunakan dalam penelitian Tugas Akhir ini adalah studi kasus karena mengambil salah satu obyek tertentu untuk di analisa.

2. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

1) Data primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan wawancara langsung pada narasumber Data primer ini berupa gambaran umum mengenai prosedur penerbitan SKA secara manual, semi otomasi dan full otomasi yang diterbitkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta yang bekerjasama dengan pihak Sucofindo.

2) Data Sekunder

Yaiutu data pendukung yang diperoleh dari sumber lain yang berkaitan dengan penelitian. Data ini penulis peroleh dari buku maupun sumber bacaan lain.

b. Sumber Data**1) Sumber Data Primer**

Sumber Data Primer adalah data yang diperoleh dari wawancara secara langsung dengan pihak staf atau karyawan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.

2) Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah data pendukung yang diperoleh dari sumber-sumber lain yaitu dari buku atau referensi, website atau arsip yang ada di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.

3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data suatu penelitian dapat dilakukan dengan tiga cara sebagai berikut:

a. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung yang dilaksanakan dengan tatap muka dengan pihak Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta. Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan obyek penelitian.

b. Studi Pustaka

Yaitu pengumpulan data dari sumber tertulis berupa buku atau referensi dan catatan serta arsip yang ada di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.

c. Observasi

Penulis melihat bahkan terlibat secara langsung mengenai kegiatan prosedur penerbitan SKA secara manual, semi otomatis dan full otomatis di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.

4. Metode Analisis Data

Dalam mengolah dan menganalisis data yang diperoleh, penulis menggunakan analisis deskripsi yaitu dengan cara menginterpretasikan data yang diperoleh kemudian melakukan uraian untuk menarik kesimpulan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Ekspor

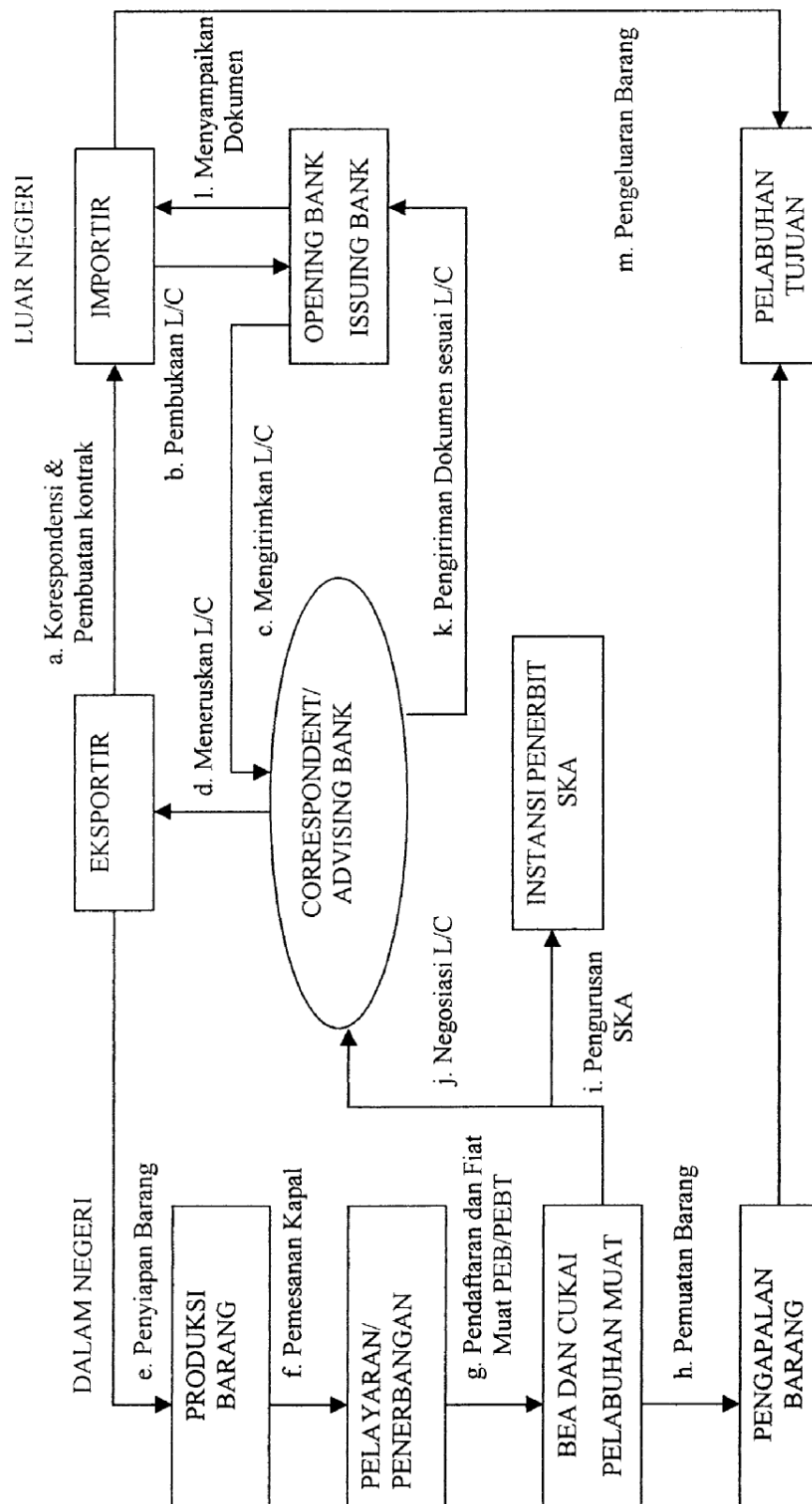
Ekspor adalah proses transportasi barang atau komoditas dari suatu negara ke negara lain secara legal, umumnya dalam proses perdagangan. Proses ekspor pada umumnya adalah tindakan untuk mengeluarkan barang atau komoditas dari dalam negeri untuk memasukannya ke negara lain. Ekspor barang secara besar umumnya membutuhkan campur tangan dari bea cukai di negara pengirim maupun penerima. Tujuan dari kegiatan ekspor anatara lain untuk memperoleh laba yang lebih besar di bandingkan hanya memasarkan barang di pasar dalam negeri, untuk membuka pasar baru di luar negeri sebagai perluasan pasar domestik, untuk memanfaatkan kelebihan kapasitas terpasang dan untuk membiasakan diri bersaing dalam pasar internasional.

2. Prosedur Ekspor

Prosedur Ekspor yaitu langkah-langkah yang harus dilakukan oleh eksportir apabila akan melakukan ekspor. Beberapa tahapan dalam melakukan kegiatan ekspor yaitu sebagai berikut :

- a. Eksportir mengadakan promosi, korespondensi, negosiasi dengan pembeli.
- b. Eksportir dan importir mengadakan kontrak dagang (*Sales Contract*).
- c. Importir membuka L/C dan eksportir menerima *L/C Confirmation*.

- d. Eksportir menyiapkan barang (*ready to export*).
 - e. Eksportir membuat dokumen *Packing List* dan *Invoice*.
 - f. Eksportir membuat dokumen *Shipping Instruction* yang ditujukan kepada *forwarder / shipping company*.
 - g. Eksportir mengurus PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) dan pihak Bea Cukai akan mengizinkan barang untuk diekspor.
 - h. Barang dimuat diatas kapal, kemudian eksportir memperoleh dokumen *Bill Of Lading*.
 - i. Eksportir mengurus
 - j. SKA (Surat Keterangan Asal).
 - k. Eksportir menghubungi bank untuk negosiasi pembayaran.
 - l. Selanjutnya *Advising Bank* mengirimkan dokumen ekspor seperti B/L, *Commercial Invoice*, *Packing List*, SKA dan PEB kepada pihak *Issuing Bank* untuk mendapatkan ganti pembayaran.
 - m. *Issuing Bank* memeriksa dokumen ekspor tersebut, apakah sesuai dengan syarat-syarat dalam L/C. Jika sesuai maka pihak *Issuing Bank* meminta importir menebus dokumen tersebut dengan cara melakukan pembayaran sesuai yang disyaratkan dalam L/C.
 - n. Importir selaku penerima barang jika telah menerima dokumen pengapalan dari *opening bank* selanjutnya mengurus izin impor dengan pihak bea cukai di pelabuhan tujuan. Importir kemudian menghubungi agen pelayaran di negaranya untuk menerima muatan.
- Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar mengenai bagan prosedur ekspor dibawah ini :



Sumber : Direktorat Jendral Perdagangan Internasional, Departemen Perindustrian dan Perdagangan, 2004.

3. Dokumen Ekspor

Dalam perdagangan ekspor, pengurusan dan penyelesaian dokumen ekspor merupakan suatu hal yang sangat penting, karena sesungguhnya dalam perdagangan ekspor, pihak-pihak yang terkait seperti kantor Bea cukai, kantor Disperindag, perusahaan pelayaran dan lainnya, terutama bank, semuanya hanya berurusan dengan dokumen. Dapat dikatakan bahwa dalam perdagangan ekspor, eksportir bukan menjual barang melainkan menjual dokumen. Misalnya advising/negotiating bank tidak akan mencairkan/menguangkan L/C kepada eksportir sebelum eksportir tersebut telah melengkapi semua dokumen-dokumen ekspor yang disyaratkan dalam L/C. Bahkan bila dokumen tersebut telah dipenuhi oleh eksportir, negotiating bank belum tentu mencairkan L/C sebelum meneliti dengan ketat kebenaran dan kelengkapan data-data yang diisikan dalam dokumen tersebut. Bila terjadi kesalahan pengisian, maka pencairan L/C akan tertunda bahkan eksportir akan dikenai denda. Jadi pengisian dan pengurusan dokumen ekspor secara benar sangatlah penting bagi kelancaran eksportir dalam melakukan kegiatan ekspor.

Selain itu, diluar ketentuan syarat yang ditentukan dalam L/C, eksportir juga harus melengkapi dokumen-dokumen ekspor yang diwajibkan oleh Pemerintah. Jenis-jenis dokumen ekspor tersebut yang diperlukan dalam melakukan ekspor antara lain sebagai berikut (Badan Pengembangan Ekspor Nasional, Departemen Perindustrian dan Perdagangan, 2003: 22-25) :

a. *Packing List*

Packing List merupakan dokumen ekspor yang menjelaskan tentang isi dan informasi mengenai barang yang akan diekspor. Dokumen ini fungsinya untuk memudahkan dalam pemeriksaan oleh pihak Bea Cukai.

b. *Invoice*

Invoice merupakan dokumen ekspor yang menjelaskan mengenai nilai barang yang akan diekspor. Dokumen ini fungsinya untuk melihat dan mengetahui dengan pasti rincian harga jual suatu barang/komoditi.

c. *Shipping Instruction*

Shipping instruction merupakan dokumen ekspor yang digunakan untuk memesan wang kapal dan untuk memesan *container*. Dokumen ini memuat semua data yang diperlukan dalam pembuatan *Bill of Lading* (B/L) atau *Airway Bill* (AWB). *Bill of Lading* (B/L) atau *Airway Bill* (AWB) yaitu merupakan bukti tanda terima barang, pemilikan barang dan bukti adanya perjanjian pengangkutan barang yang dikeluarkan oleh maskapai pelayaran/penerbangan.

d. *Bill of Lading*

Bill of Lading merupakan dokumen pengapalan yang membuktikan bahwa barang yang akan diekspor sudah dimuat dalam kapal. Dokumen ini dikeluarkan oleh pihak perusahaan pelayaran. B/L juga merupakan sebagai alat bukti penyerahan hak milik atas barang sebagai pelaksanaan suatu transaksi antara eksportir dengan importir,

serta dapat dijadikan bukti adanya kontrak pengangkutan barang antara eksportir dengan perusahaan pelayaran. Apabila transaksi pengangkutan barang dikirim melalui pesawat udara dengan melalui perusahaan penerbangan, maka dokumen yang dipakai yaitu dokumen *Airway Bill* (AWB).

e. *Certificate of Origin* (COO) atau Surat Keterangan Asal (SKA).

Surat Keterangan Asal (SKA) merupakan dokumen ekspor yang menyatakan asal barang/komoditi yang diekspor. Dokumen ini diterbitkan oleh pihak Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Depperindag). Dokumen SKA juga merupakan surat pernyataan dari Pemerintah Indonesia yang menyatakan bahwa barang yang diekspor tersebut benar-benar dibuat di Indonesia.

f. *Letter of Credit* (L/C)

L/C merupakan dokumen ekspor yang sangat penting untuk pelaksanaan ekspor, karena L/C fungsinya sebagai bukti dalam transaksi pembayaran antara bank *devisal Advising bank* dengan pihak *Issuing bank*. Dokumen ini diterbitkan oleh pihak bank yang ditunjuk oleh eksportir.

g. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

PEB merupakan dokumen ekspor yang digunakan untuk pemberitahuan pelaksanaan ekspor barang yang isinya antara lain jenis barang ekspor, identitas eksportir, nama importir, negara tujuan, berat barang, propinsi asal barang, cara penyerahan barang dan lainnya. Dokumen PEB dapat diperoleh di kantor Bea Cukai.

h. Polis Asuransi

Asuransi ini merupakan persetujuan dimana pihak penanggung berjanji akan mengganti kerugian jika terjadi kerusakan/kehilangan atas barang yang diekspor tersebut. Dalam kontrak FOB dan C & F importir bertanggung jawab atas asuransi barang tersebut, sedangkan dalam kontrak CIF eksportirlah yang akan menutup asuransi.

i. *Certificate of Quality*

Sertifikat ini merupakan syarat keterangan yang menyatakan tentang mutu barang yang diekspor. Sertifikat ini dikeluarkan oleh Badan Penelitian yang disahkan oleh pemerintah suatu negara. Sertifikat ini juga wajib dimiliki oleh setiap eksportir untuk keperluan perdagangan.

j. *Beneficiary Certificate*

Dokumen ini merupakan surat pernyataan yang dibuat oleh eksportir yang menyatakan bahwa asli/copy dan dokumen-dokumen ekspor telah dikirim kepada importir, dimana dokumen-dokumen ekspor yang dikirim harus sesuai dengan syarat dalam L/C.

k. *Exporter's Certificate*

Dokumen ini merupakan surat keterangan dan eksportir yang menyatakan bahwa barang-barang yang dikapalkan merupakan hasil produksi sendiri atau hasil produksi perusahaan lain.

1. *Manufacturer's Certificate*

Dokumen ini merupakan surat keterangan dan pembuat barang yang menyatakan bahwa barang-barang yang diekspor tersebut adalah merupakan hasil produksinya

B. Pedoman Umum Tentang Surat Keterangan Asal

1. Pengertian SKA

Surat Keterangan Asal (SKA) yaitu suatu dokumen yang berdasarkan kesepakatan dalam perjanjian bilateral, regional dan multilateral serta ketentuan sepihak dan suatu negara tertentu wajib disertakan pada waktu barang ekspor Indonesia akan memasuki wilayah negara tertentu yang membuktikan bahwa barang tersebut berasal, dihasilkan dan diolah di Indonesia. Berdasarkan pengertian tersebut, bahwa SKA dilandasi oleh kesepakatan antara pemerintah Indonesia dengan pemerintah mitra dagang Indonesia yang dituangkan dalam perjanjian perdagangan bilateral, regional dan multilateral sehingga Indonesia sebagai anggota WTO terikat dan wajib mematuhi seluruh isi kesepakatan. Indonesia juga wajib menaati persyaratan SKA yang ditentukan secara sepihak oleh negara pengimpor, sebagai konsekwensinya apabila barang ekspor Indonesia tidak disertai dengan SKA yang dipersyaratkan oleh negara tujuan ekspor Indonesia, maka negara pengimpor dapat menolak barang tersebut (untuk SKA Non Preferensi) atau tidak memberikan kemudahan berupa kenaikan bea masuk (untuk SKA Preferensi) (Departemen Perdagangan, Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005: 3).

Beberapa Pengertian atau istilah yang sering muncul dalam SKA yaitu sebagai berikut (Departemen Perdagangan, Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005:7):

- a. Ketentuan Asal Barang (*Rules of Origin*,) adalah kaidah dan persyaratan yang wajib dipenuhi atas suatu barang ekspor untuk dapat diterbitkan SKA oleh pemerintah di negara asal barang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan berdasarkan perjanjian bilateral, regional, multilateral atau ditetapkan secara sepihak oleh suatu negara tertentu.
- b. Formulir SKA adalah daftar isian SKA yang telah dibakukan dalam bentuk, ukuran, warna kertas dan jenisnya serta isinya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian bilateral, regional, multilateral atau ditetapkan secara sepihak oleh suatu negara tertentu.
- c. Verifikasi adalah proses penyelidikan mengenai keabsahan dokumen atau kebenaran pengisian SKA yang dilakukan atas permintaan pemerintah di negara tujuan ekspor barang kepada instansi penerbit SKA.

Untuk menghindari kesalahpahaman tentang SKA, maka perlu dikemukakan bahwa penerbitan SKA bukanlah jenis perijinan dan tidak dapat dipandang sebagai hambatan perdagangan. Penerbitan SKA mengandung maksud yaitu sebagai berikut (Departemen Perdagangan, Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005: 4):

- a. Sebagai dokumen yang membuktikan bahwa barang ekspor tersebut berasal, dihasilkan dan diolah di Indonesia. Dokumen ini dipersyaratkan oleh negara pengimpor.
- b. Sebagai dokumen untuk memperoleh fasilitas preferensi berupa pembebasan bea masuk impor yang diberikan oleh suatu kelompok negara tertentu. Artinya, barang ekspor Indonesia bisa saja untuk ke negara pemberi preferensi meskipun tidak dilengkapi dengan SKA Preferensi, hanya tidak berhak mendapatkan keringanan bea masuk.
- c. Sebagai alat kontrol realisasi ekspor Indonesia secara umum dan alat kontrol realisasi ekspor barang tertentu.

2. Dasar Hukum Penerbitan SKA

Dengan memperhatikan peranan SKA yang cukup berarti dalam upaya peningkatan ekspor non migas Indonesia maka Pemerintah menerbitkan beberapa ketentuan tentang SKA, antara lain adalah sebagai berikut (Departemen Perdagangan, Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor, 2005: 5-6) :

- a. Keputusan Presiden RI. nomor 58 Tahun 1971 tentang Penetapan Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Keterangan Asal. Pada butir kedua dinyatakan: Menetapkan dan menunjuk Menteri Perdagangan atau pejabat setempat yang ditunjuk sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab untuk mengeluarkan Surat Keterangan Asal atas barang-barang ekspor Indonesia.
- b. Keputusan Menteri Perdagangan R.I. Nomor : 17/M-DAG/KEP/9/2005 tentang Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk barang ekspor

Indonesia. Keputusan Menteri Perdagangan R.I. Nomor 17/M-DAG/KEP/9/2005 ini merupakan ketentuan pelaksanaan dan KEPPRES Nomor: 58 Tahun 1971 yang antara lain mengatur tentang:

- 1) Prosedur dan persyaratan untuk memperoleh SKA.
- 2) Tata cara pengisian formulir untuk masing-masing jenis SKA.
- 3) Instansi penerbit SKA serta kewenangan dan tanggung jawab penerbitan SKA.
- 4) Mekanisme pemberitahuan nama-nama pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menandatangani SKA.
- 5) Penyelesaian verifikasi SKA.

c. Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Nomor 03/DAGLU/KP/X/2005 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk barang ekspor Indonesia. Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri ini merupakan ketentuan pelaksanaan dan Keputusan Menteri Perdagangan R.I. Nomor: 17/M-DAG/KEP/9/2005 tentang Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk barang ekspor Indonesia.

d. Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri Nomor 04/DAGLU/KPtX/2 005 tentang Surat Keterangan Asal untuk barang ekspor tertentu. Keputusan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri ini merupakan ketentuan pelaksanaan dan Keputusan Menteri Perdagangan RI. Nomor: 17/M-DAG/KEP/9/2005 tentang Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk barang ekspor Indonesia.

3. Jenis dan Masa Berlaku SKA

Surat Keterangan Asal (SKA) terdiri dari dua jenis yaitu sebagai berikut (Departemen Perdagangan, Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005: 1-20):

a. SKA Preferensi

SKA Preferensi adalah jenis dokumen SKA yang berfungsi sebagai persyaratan dalam memperoleh preferensi, yang disertakan pada barang ekspor tertentu untuk memperoleh fasilitas pembebasan sebagian atau seluruh bea masuk, yang diberikan oleh suatu negara/kelompok negara tertentu. SKA Preferensi terdiri dari 10 jenis yaitu sebagai berikut:

1) *Generalized Sistem of Preferences certificate of Origin Form "A"*

Negara Tujuan : Kanada, Jepang, Selandia Baru, Norwegia, Swiss, Amerika Serikat, Bulgaria, Federasi, Rusia, Belarus, Uni Eropa (Belgia, Perancis, Jerman, Italia, Luksemburg, Belanda, Denmark, Inggris, Yunani, Portugal, Spanyol, Austria, Finlandia, Swedia, Cyprus, Estonia, Latvia, Lituania, Malta, Polandia, Ceko, Slovakia, Irlandia, Hongaria, Slovenia.

Kegunaan : Untuk memperoleh preferensi/keringanan bea masuk.

2) *ASEAN Common Effective Preferential Tariff Scheme Certificate of Origin Form "D"*

Negara tujuan Singapura, Malaysia, Thailand, Filipina, Brunei Darussalam, Vietnam, Laos, Myanmar, Kamboja. Kegunaan untuk memperoleh preferensi antara negara ASEAN.

3) *Certificate in Regard to Traditional Handicrafts Batik Fabrics of Cotton.*

Negara Tujuan Jepang. Kegunaan untuk ekspor hasil kerajinan batik tradisional yang terbuat dari kain kapas.

4) *Certificate in Regard to Certain handicraft Products*

Negara Tujuan Uni Eropa. Kegunaan untuk ekspor barang-barang kerajinan tangan non tekstil.

5) *Certificate Relating to silk of Cotton Handloom Products*

Negara Tujuan Uni Eropa. Kegunaan untuk ekspor barang kerajinan tangan TPT yang terbuat dari bahan sutra atau kapas yang termasuk dalam cakupan skema barang kerajinan masyarakat Eropa.

6) *Industrial Craft Certification (ICC)*

Negara tujuan Australia. Kegunaan untuk ekspor barang yang termasuk “*Industrial Craft Merchandise*”.

7) *Global Sistem of Trade Preference Certificate of Origin*

Negara tujuan Aijazair, Mozambique, Argentina, Nikaragua, Bangladesh, Nigeria, Benin, Pakistan, Bolivia, Peru, Brazilia, Philipina, Kamerun, Qatar, Chili, Korea Selatan, Kolombia, Rumania, Kuba, Singapura, Korea Utara, Sri Lanka, Equador, Sudan, Mesir, Thailand, Ghana, Trinidad dan Tobago, Guine, Tunisia, Haiti, Tanzania, India, Uruguay, Indonesia, Venezuela, Iran, Vietnam, Iraq, Yugoslavia, Libya, Zaire, Malaysia, Angola, Meksiko, Guyana, Maroko, Zimbabwe. Kegunaan untuk ekspor

barang tertentu yang termasuk dalam daftar barang yang telah diberikan kenaikan bea masuk antar negara berkembang.

8) *Certificate of Handicraft Goods*

Negara tujuan Kanada. Kegunaan untuk ekspor barang kerajinan.

9) *Certificate of Authenticity Tobacco*

Negara tujuan Uni Eropa. Kegunaan untuk ekspor tembakau jenis tertentu.

10) *ASEAN-CHINA Free Trade Area Preferential Tariff Certificate of Origin Form "E"*

Negara tujuan Cina. Kegunaan untuk preferensi negara-negara ASEAN dan China.

b. SKA Non Preferensi

SKA Non Preferensi adalah jenis dokumen SKA yang berfungsi sebagai dokumen pengawasan atau dokumen penyerta asal barang yang disertakan pada barang ekspor untuk dapat memasuki suatu wilayah negara tertentu. SKA Non Preferensi terdiri dari 13 jenis yaitu sebagai berikut:

1) *ICO Certificate of Origin*

Negara tujuan semua negara tujuan ekspor. Kegunaan untuk ekspor kopi ke semua negara tujuan anggota ICO maupun bukan anggota ICO.

2) *Fisheries Certificate of Origin*

Negara tujuan Amerika Serikat. Kegunaan sebagai dokumen penyerta ekspor hasil perikanan dan jenis tertentu.

3) *Export Certificate*

Negara tujuan Uni Eropa. Kegunaan untuk ekspor maniok yang kuotanya telah ditetapkan oleh komisi UE.

4) *Certificate of Origin for Imports of Agricultural Products into the European Economic Community*

Negara tujuan Uni Eropa. Kegunaan untuk ekspor produk pertanian tertentu.

5) *Commercial Invoice*

Negara tujuan Amerika Serikat. Kegunaan untuk ekspor tekstil dan produk tekstil yang terbuat dari kapas, serat buatan campuran sutera dan serat alami lainnya selain kapas yang telah dikenakan kuota.

6) *Certificate in Regard to Handloom Textile Handicraft and Traditional Textile Products of the Cottage Industry.*

Negara tujuan Uni Eropa. Kegunaan untuk ekspor kain tenunan kerajinan dan tekstil.

7) *Eksport Licence (Textile Products)*

Negara tujuan Uni Eropa. Kegunaan untuk ekspor tekstil dan produk tekstil yang terkena kuota.

8) *Certificate of Origin Form "K"*

Negara tujuan Kanada. Kegunaan untuk ekspor tekstil dan produk tekstil yang terkena kuota.

9) *Certificate in Regard to Handloom Textile Handicraft Traditional Indonesians Handicraft Batik and Traditional Textile Products of Cottage Industry*

Negara tujuan Norwegia. Kegunaan untuk ekspor barang kerajinan tangan dan tekstil industri pedesaan.

10) *Certificate of Origin Form "N"*

Negara tujuan Norwegia. Kegunaan untuk ekspor tekstil dan produk tekstil yang terkena kuota.

11) *Certificate of Origin (Textile Products)*

Negara tujuan Uni Eropa. Kegunaan untuk ekspor tekstil dan produk tekstil.

12) *Republic of Indonesia Department of Trade (Certificate of Origin Form "B")*

Negara tujuan semua negara apabila mewajibkan. Kegunaan untuk ekspor barang ke semua negara dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Ekspor barang yang ditujukan ke negara bukan pemberi preferensi, kecuali yang bentuk SKA diatur tersendiri.
- b) Ekspor barang yang ditujukan ke negara pemberi preferensi, tetapi barangnya tidak termasuk dalam cakupan produk yang rnendapatkan preferensi/bentuk SKA diatur tersendiri.

13) *Certi,ficado De Pais De Origen Form "M"*

Negara tujuan Meksiko. Kegunaan untuk ekspor produk tekstil, pakaian jadi dan alas kaki.

Dari 23 jenis SKA tersebut diatas baik SKA preferensi maupun SKA non preferensi, untuk SKA form K dan form N Dinas Perindustrian Perdagangan Kota Surakarta sudah tidak menerbitkan dan sebagai pengganti form K dan form N

dapat menggunakan form A. Masa berlakunya SKA dapat dibagi menjadi dua macam antara lain (Departemen Perdagangan, Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005: 23):

- a. Secara umum, form SKA berlaku sejak saat diterbitkan oleh instansi penerbit sampai dengan diterimanya barang ekspor oleh importir.
- b. Secara khusus ada beberapa SKA yang mempunyai masa berlaku yang berbeda yaitu:
 - 1) SKA form A untuk tujuan:
 - a) Uni Eropa dan Australia: 10 bulan
 - b) Jepang : 12 bulan
 - c) Kanada : 24 bulan
 - 2) SKA form D

Untuk pengiriman langsung, apabila pengirimannya melalui satu atau lebih pelabuhan di luar negara ASEAN maka dapat diperpanjang enam bulan.
 - 3) *Export Certificate* : 120 hari (4 bulan) sejak tanggal diterbitkannya SKA.
 - 4) *Certificate of Origin for imports of Agricultural Products* : 10 bulan.

4. Manfaat SKA

Dalam penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dapat memberikan manfaat antara lain:

- a. Untuk mendapatkan preferensi/pengurangan/pembebasan bea masuk bagi komoditi Indonesia.
- b. Untuk menetapkan negara asal barang (*Country of Origin*).

- c. Untuk memenuhi persyaratan pencairan L/C terhadap pembiayaan ekspor yang menggunakan L/C.
- d. Untuk data realisasi ekspor.
- e. Untuk data realisasi kuota.
- f. Untuk pelacakan tuduhan dumping.

5. Instansi Penerbit SKA

Instansi/Dinas/Lembaga yang dapat ditetapkan sebagai Instansi Penerbit adalah sebagai berikut (Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri dan Departemen Perindustrian dan Perdagangan, 2004: 41-42) :

- a. Instansi/Dinas yang membidangi perdagangan pada Pemerintah Propinsi atau Kabupaten atau Kota.
- b. PT atau Persero kawasan Benkat Nusantara dan Unit Usaha di Jakarta.
- c. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang (BPKS).
- d. Otoritas Pengembangan Daerah Industri (OPDI) Pulau Batam.
- e. Lembaga Tembakau Cabang Surakarta dan Medan, Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB) dan Lembaga Tembakau Surabaya dan Jember.
- f. Instansi lain yang akan ditetapkan kemudian oleh Menteri Perindustrian dan Perdagangan.

Untuk dapat ditetapkan sebagai Instansi Penerbit SKA maka harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Terdapat kegiatan ekspor yang memadai.
- b) Terdapat Bank Devisa.

- c) Terdapat Pelabuhan Ekspor (darat, laut, udara yang terbuka untuk perdagangan luar negeri/internasional.
- d) Terdapat kawasan industri yang berorientasi ekspor.

6. Verifikasi SKA

Verifikasi dilakukan apabila pihak pabean di negara tujuan ekspor meragukan keabsahan atau kebenaran dokumen SKA, sehingga pihak pabean negara tujuan ekspor menyampaikan surat verifikasi kepada pemerintah negara asal barang. Timbulnya Verifikasi SKA dapat disebabkan karena adanya beberapa hal yang menjadi penyebab antara lain (Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri dan Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005: 11) :

- a. Verifikasi SKA dapat terjadi karena adanya keraguan atau kecurigaan dan pihak pabean di negara tujuan ekspor terhadap SKA yang telah diterbitkan oleh pemerintah Indonesia.
- b. Bentuk keraguan atau kecurigaan yang dapat menimbulkan permintaan verifikasi antara lain meliputi:
 - 1) Keabsahan atau kebenaran formulir, tanda tangan pejabat dan cap (stempel) dinas.
 - 2) Kebenaran data dan informasi yang dicantumkan dalam SKA.
 - 3) Persyaratan untuk memenuhi Ketentuan Asal Barang (*Rules of Origin*) yang berlaku.

Apabila terjadi verifikasi SKA maka penyelesaiannya dapat ditempuh dengan cara sebagai berikut (Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri dan Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005: 11-14) :

- a. Apabila terjadi verifikasi, pihak pabean di negara tujuan ekspor akan menyampaikan surat permintaan verifikasi, baik langsung kepada instansi atau dinas perdagangan pada pemerintah Propinsi, Kabupaten, Kota maupun melalui Departemen Perdagangan yaitu Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, Ditjen Perdagangan Luar Negeri.
- b. Apabila permintaan verifikasi tersebut menyangkut SKA yang diterbitkan oleh instansi atau Dinas perdagangan pada pemerintah Propinsi/Kabupaten/Kota maka Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor meneruskan ke instansi penerbit SKA yang dimaksud.
- c. Permintaan verifikasi yang berkaitan dengan keabsahan formulir SKA atau tanda tangan pejabat/pejabat pengganti yang menandatangani SKA atau keabsahan stempel/cap khusus penerbitan SKA, maka instansi penerbit SKA yang bersangkutan wajib memberikan jawaban atas penyelesaian verifikasi tersebut dengan tembusan disampaikan kepada Direktur Fasilitas Ekspor dan Impor.
- d. Permintaan verifikasi yang berkaitan dengan kebenaran data dan informasi yang dicantumkan dalam SKA, maka instansi penerbit SKA yang bersangkutan wajib memberikan jawaban/klarifikasi dan eksportir yang bersangkutan, dengan tembusan dan Direktur Fasilitas Ekspor dan Impor.
- e. Dalam hal data dan informasi yang diberikan oleh eksportir masih diragukan, maka instansi penerbit SKA dapat melakukan penelitian mengenai bukti dokumen pendukung pengadaan bahan baku, proses pengerjaan barang ke perusahaan/pabrik yang bersangkutan.

- f. Dalam menyiapkan jawaban verifikasi apabila dijumpai kendala, instansi penerbit SKA dapat menghubungi/konsultasi dengan Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, Ditjen Perdagangan Luar Negeri serta Ditjen kerjasama dengan Perdagangan Internasional.
- g. Jawaban verifikasi dan instansi atau dinas perdagangan path pemerintah Propinsi/Kabupaten/Kota, dikirimkan langsung kepada pihak pabean negara tujuan ekspor dengan tembusan kepada Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor.
- h. Apabila jawaban verifikasi dianggap belum memenuhi permintaan pihak pabean di negara tujuan ekspor, maka dimungkinkan pihak pabean yang bersangkutan mengadakan investigasi/penyelidikan ke Instansi penerbit SKA dan eksportir.
- i. Dalam hal verifikasi SKA, yang perlu mendapat perhatian serius Instansi Penerbit adalah:
 - 1) Pejabat yang berwenang harus mengecek dan bertanggungjawab atas kebenaran informasi yang tercantum dalam form SKA.
 - 2) Penggunaan cap (stempel) dinas, tanda tangan pejabat harus jelas dan tetap.

Verifikasi SKA seharusnya dihindari karena dampak negatifnya cukup besar yaitu sebagai berikut (Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri dan Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005: 14):

- a. Setiap verifikasi akan menimbulkan biaya serta pemborosan tenaga dan waktu untuk penyelesaiannya.

- b. Jumlah verifikasi mencerminkan tingkat pemahaman eksportir dan pejabat penandatanganan tentang SKA.
- c. Mengurangi peluang pasar ekspor.
- d. Mengurangi kredibilitas Pemerintah Indonesia sebagai penerbit SKA.
- e. Pencabutan fasilitas preferensi.

BAB III

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta

1. Sejarah Pembentukan Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta dibentuk berdasarkan pada Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI No : 84//MPP/Kep/4/1996 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kotamadya Surakarta yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Wilayah Departemen Perindustrian dan Perdagangan di Wilayah Kotamadya Surakarta.

Waktu digulirkan Otonomi Daerah tahun 2000, Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta juga sempat mengalami perubahan dan perkembangan dengan berganti nama menjadi Departemen Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Surakarta yaitu berdasarkan Keputusan Walikota Kota Surakarta Nomor 6 tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kota Surakarta yang termuat dalam Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2001 Nomor 14 seri D.12.

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Surakarta Nomor 21 tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta, Departemen

Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Surakarta berganti nama menjadi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta karena Dinas Penanaman Modal telah memisahkan diri dan berdiri sendiri. Hal ini dilakukan agar terjadi spesifikasi kerja dalam tubuh Disperindag dan agar mereka dapat lebih fokus mengurus Perdagangan dan perindustrian di Surakarta.

Visi dari Disperindag Kota Surakarta yaitu terwujudnya Kota Surakarta sebagai kota perdagangan dan industri yang maju dan berwawasan budaya. Sedangkan misi dari Disperindag yaitu terciptanya kesempatan berusaha disektor perdagangan dan perindustrian yang berwawasan lingkungan dan budaya serta meningkatnya kelancaran distribusi barang dan jasa perdagangan dalam dan luar negeri.

2. Struktur Organisasi

Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan. Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :

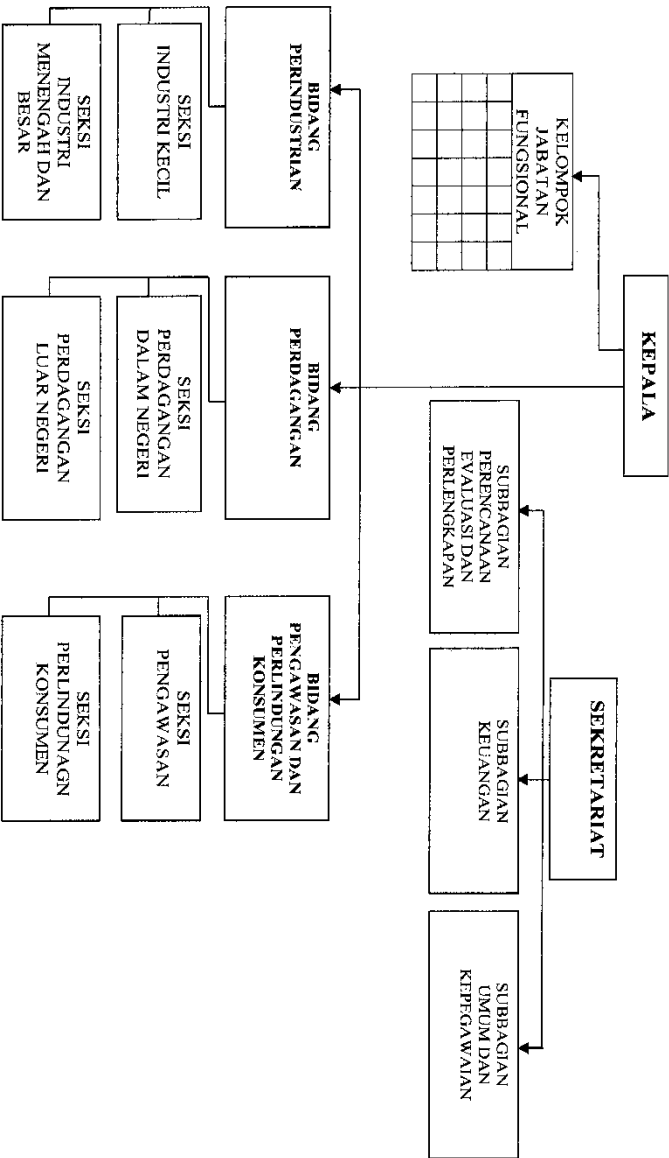
- a. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas
- b. Penyusunan rencana program, pengendalian evaluasi dan pelaporan
- c. Penyelenggaraan bimbingan terhadap perindustrian
- d. Pembinaan dan pengembangan pengusaha industri menengah, besar, kecil dan pengendalian pencemaran
- e. Penyelenggaraan Perlindungan Terhadap Konsumen
- f. Penyelenggaraan sosialisasi
- g. Pembinaan jabatan fungsional.

Berikut ini struktur organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta berdasarkan pada Keputusan Walikota No. 21 Tahun 2008 :

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretariat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
 - b) Sub Bagian Keuangan
 - c) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- 3) Sub Dinas Bidang Perindustrian, terdiri dari :
 - a) Seksi Industri Kecil
 - b) Seksi Industri Menengah dan Besar
- 4) Sub Bidang Perdagangan, terdiri dari :
 - a) Seksi Perdagangan Dalam Negeri
 - b) Seksi Perdagangan Luar Negeri
- 5) Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen
 - a) Seksi Pengawasan
 - b) Seksi Perlindungan Konsumen
- 6) Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk lebih jelas lagi berikut bagan struktur organisasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta :

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA SURAKARTA**



Sumber : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta

3. Uraian Tugas Dan Fungsi Jabatan

Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan keputusan Walikota Kota Surakarta Nomor 21 tahun 2008 tentang Pedoman Uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.

a. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Kepala memiliki tugas pokok melaksanakan administrasi urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan.

b. Bagian Sekretariat

Untuk menyelenggarakan tugasnya bagian Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan
- 3) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan Kepegawaian.

Bagian Sekretariat terdiri dari :

- a) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis,

pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

b) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

c. Uraian Tugas Sub Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang industri kecil dan industri menengah dan besar. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang industri kecil

- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang industri menengah dan besar
- c) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perindustrian, membawahkan :

- Seksi Industri Kecil
- Seksi Industri Menengah dan Besar.

Seksi-seksi di atas masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian. Seksi-seksi di atas mempunyai tugas :

- a) Seksi Industri Kecil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan Kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang industri kecil, meliputi pembinaan dan pengembangan industri kecil.
- b) Seksi Industri Menengah dan Besar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang industri menengah dan besar, meliputi : pembinaan dan pengembangan industri menengah dan besar.

d. Uraian Tugas Sub Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri.

Untuk menyelenggarakan tugasnya Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perdagangan dalam negeri
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perdagangan luar negeri
- c) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perdagangan membawahkan:

- Seksi Perdagangan Dalam Negeri
- Seksi Perdagangan Luar Negeri.

Seksi-seksi tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan. Seksi-seksi di atas mempunyai tugas :

- a) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang perdagangan dalam negeri, meliputi : pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri.
- b) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang perdagangan luar negeri, meliputi : pemberian bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan perdagangan luar negeri.

e. Uraian Tugas Sub Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen

Seksi perlindungan konsumen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan konsumen, meliputi :
pembinaan perlindungan konsumen.

f. Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Tata Kerja

- 1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- 2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian,

pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

- 3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- 4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- 5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- 6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- 7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, dan Kepala Seksi dan bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

B. Pembahasan

Dalam rangka peningkatan ekspor guna menunjang pertumbuhan ekonomi nasional, perlu mengoptimalkan pemanfaatan Surat Keterangan Asal (SKA) atau *Certificate of Origin* barang ekspor Indonesia secara efektif dan efisien serta sekaligus sebagai instrumen pengawasan untuk menghindarkan penyalahgunaan/manipulasi ekspor. Instansi yang bertugas dalam menerbitkan Surat Keterangan Asal adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Untuk regional Surakarta dan sekitarnya Disperindag Kota Surakarta yang mempunyai wewenang menerbitkan Surat Keterangan Asal.

Certificate of Origin ini merupakan pernyataan yang ditanda tangani untuk membuktikan asal barang-barang yang diekspor. Surat keterangan asal barang ini menerangkan barang bahwa barang-barang tersebut betul-betul hasil atau produk dari negara eksportir. Mengingat negara asal barang dapat mempengaruhi besarnya pertanggungjawaban bea atau tingkat bea masuk yang akan dikenakan oleh negara pengimpor, maka untuk itu surat keterangan asal ini harus diisi dengan hati-hati dan akurat sesuai dengan peraturan yang berlaku di negara pengimpor.

Surat keterangan asal ini dikeluarkan oleh instansi yang ditunjuk Pemerintah, yaitu:

- a. Kantor Wilayah Departemen Perindustrian dan Perdagangan di Propinsi/Daerah Tingkat I. Yang berwenang dan bertanggungjawab dalam mengeluarkan SKA di Kanwil adalah Kepala Kantor, Kepala Bidang Perdagangan Internasional (sebagai Pejabat Pengganti I), dan Kepala Bagian Tata Usaha (sebagai Pejabat Pengganti II).

- b. Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan di kabupaten / kotamadya, termasuk Dinas Perdagangan di 26 Dati II Percontohan (sepanjang di wilayah kerjanya terdapat Bank Devisa dan atau pelabuhan ekspor). Yang berwenang dan bertanggungjawab dalam hal ini adalah Kepala Kantor, Kepala Seksi Usaha Perdagangan (sebagai Pejabat Pengganti I), Kepala Sub Bagian Tata Usaha (sebagai Pejabat Pengganti II).
- c. PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara. Yang berwenang dan bertanggungjawab adalah Direktur Utama, Direktur Operasi, Direktur Operasi (sebagai Pejabat Pengganti I), Direktur Administrasi dan Keuangan (sebagai Pejabat Pengganti II).
- d. Pada Kantor Cabang PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara. Yang berwenang dan bertanggungjawab adalah Kepala Kantor, dan Kepala Divisi Operasi (sebagai Pejabat Pengganti).
- e. Satuan Pelaksana Otorita Pengembangan Daerah: Kepala Satuan Pelaksana, Kepala Sub Direktorat Perdagangan (sebagai Pejabat Pengganti I), dan Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan (sebagai Pejabat Pengganti II).
- f. Industri (Satuan Pelaksanaan Otorita Pengembangan Daerah Industri - SPOPDI) Pulau Batam.
- g. Kantor Cabang Lembaga Tembakau (khusus untuk tembakau - "*Certificate of Authenticity*"), Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengujian (sebagai Pejabat Pengganti).

- h. Instansi lain yang akan ditetapkan kemudian oleh Menteri Perindustrian dan Perdagangan.

1. Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Asal

Adapun persyaratan dalam memperoleh SKA adalah sebagai berikut:

1. Eksportir atau pihak yang memerlukan SKA dapat mengajukan permohonan penerbitan SKA kepada instansi penerbit dengan melampirkan dokumen pendukung.
2. Dokumen pendukung untuk pengeluaran barang ke luar negeri yang wajib memenuhi ketentuan umum di bidang ekspor adalah: PEB lembar keempat yang telah diberi persetujuan muat oleh Pejabat Hanggar Bea dan Cukai di pelabuhan ekspor atau copy PEB tersebut yang sudah dilegalisir oleh Bank Devisa yang menerbitkan, dan *Bill of Lading* (B/L) atau *Air Ways Bill on Board*.
3. Dokumen pendukung untuk pengeluaran barang ke luar negeri yang tidak wajib memenuhi ketentuan umum di bidang ekspor, seperti dokumen permohonan ekspor tanpa PEB (PETP) yang disahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai di pelabuhan ekspor atau pengiriman barang, kuitansi pembelian barang yang dimintakan SKA, photo copy KTP bagi WNI atau paspor bagi WNA, serta surat kuasa dari pemilik barang yang menggunakan Perusahaan Jasa Titipan.
4. Khusus untuk penerbitan SKA Form A, eksportir atau pihak lain yang memerlukannya selain melengkapi dokumen-dokumen tersebut diatas, juga wajib melengkapinya dengan :

❖ Surat Pernyataan dan struktur biaya per unit,

❖ Untuk permohonan SKA berikutnya apabila :

- Proses produksi atau persentasi kandungan impor/lokal, atau
- Produsen asal bahan baku atau barang tidak mengalami perubahan, maka eksportir atau pihak lain yang memerlukan SKA cukup melengkapi dengan Surat Penegasan.

5. Permohonan SKA dapat diproses oleh Instansi Penerbit apabila diisi dalam bahasa Inggris. Dokumen ini diisi secara jelas, lengkap dan benar, serta dilengkapi dengan dokumen pendukung.

6. Eksportir atau pihak lain yang memerlukan SKA dapat memilih salah satu instansi penerbit yang termasuk dalam wilayah kerjanya untuk penerbitan SKA, terutama untuk pengeluaran barang ke luar negeri yang wajib memenuhi ketentuan umum di bidang ekspor :

- Instansi penerbit yang wilayah kerjanya mencakup tempat barang di produksi, atau
- Instansi penerbit yang wilayah kerjanya mencakup tempat PEB didaftarkan pada bank devisa, atau
- Instansi penerbit yang wilayah kerjanya mencakup tempat PEB mendapat persetujuan muat dari Pejabat Hanggar Bea dan Cukai di pelabuhan ekspor, atau
- Instansi penerbit yang terdekat.

7. Eksportir atau pihak lain yang memerlukan SKA, yang berdomisili di daerah Otonomi Tingkat II Percontohan, dapat memilih salah satu

instansi penerbit yang terdekat, atau instansi penerbit lain dengan pertimbangan lebih efisien.

8. Bagi barang yang diatur ekspornya dan/atau terkena pembatasan ekspor dalam bentuk kuota berdasarkan perjanjian internasional, SKA-nya hanya dapat diterbitkan oleh Kantor Wilayah Departemen Perindustrian dan Perdagangan di Propinsi/Daerah Tingkat I atau PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara dan Kantor Cabangnya atau Satuan Pelaksana Otorita Pengembangan Daerah Industri (SPOPDI) Pulau Batam sesuai wilayah kerjasama dimana barang dikapalkan (pelabuhan ekspor) atau kuota ekspor dialokasikan/dimutasikan.

9. Barang yang diatur ekspornya atau terkena pembatasan ekspor dalam bentuk kuota adalah :

- Yang diatur ekspornya, yaitu kopi
- Yang terkena pembatasan ekspor dalam bentuk kuota, yaitu Maniok (khusus tujuan Uni Eropa) dan Tekstil dan Produk Tekstil (TPT).

Khusus untuk kuota ekspor TPT yang dialokasi melalui Kantor Wilayah Departemen Perindustrian dan Perdagangan Propinsi Jawa Tengah, SKA dapat juga diterbitkan oleh Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kotamadya Surakarta.

Ada 3 macam prosedur penerbitan SKA yang di gunakan oleh pihak Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta saat ini, antara lain :

a. Prosedur Penerbitan SKA secara manual

Prosedur Penerbitan SKA secara manual adalah proses pengajuan penerbitan SKA tanpa menggunakan media penyimpanan data elektronik

seperti flashdisk ataupun disket. Prosedur manual ini di gunakan sebelum tanggal 1 Oktober 2006 Tata Cara Penerbitan SKA secara manual :

- 1) Eksportir mengajukan surat permohonan untuk memperoleh formulir SKA sesuai jenis SKA yang diperlukan kepada Instansi Penerbit SKA.
- 2) Formulir SKA yang telah diisi oleh eksportir disampaikan beserta dokumen pendukung kepada Instansi Penerbit SKA.
- 3) Petugas Instansi Penerbit SKA melakukan pemeriksaan atas isi formulir SKA beserta kelegkapan dokumen pendukung.
- 4) Permohonan penerbitan SKA yang belum memenuhi persyaratan dikembalikan kepada eksportir pemohon SKA untuk disempurnakan.
- 5) Permohonan penerbitan SKA yang telah memenuhi persyaratan diproses penerbitan SKA-nya.
- 6) Instansi Penerbit SKA dan eksportir pemohon SKA menandatangani SKA.

Prosedur penerbitan dokumen SKA secara manual ada dua macam yaitu :

1) Prosedur Penerbitan SKA secara manual yang ditanda tangani oleh eksportir

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan operasional mengenai proses penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) secara manual mulai dari pengajuan permohonan penerbitan SKA yang dilakukan oleh eksportir sampai dengan penandatanganan SKA oleh pejabat yang berwenang, untuk SKA yang harus ditanda tangani oleh eksportir yaitu seperti form A, form D, form E, form M.

2) Prosedur Penerbitan Dokumen SKA secara manual yang tidak ditanda tangani oleh eksportir

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan operasional mengenai proses penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) secara manual mulai dari pengajuan permohonan penerbitan SKA yang dilakukan oleh eksportir sampai dengan penandatanganan SKA oleh pejabat yang berwenang, untuk SKA yang tidak ditanda tangani oleh eksportir yaitu seperti form B, form TP.

b. Prosedur Penerbitan SKA secara Semi Otomasi

Prosedur penerbitan SKA secara semi otomasi adalah proses pengajuan penerbitan SKA dengan menggunakan media penyimpanan data elektronik seperti disket, flash disk. Prosedur ini merupakan peralihan dari metode manual ke metode otomasi nanti akhirnya. Metode ini hanya sebagai sosialisasi kepada para eksportir sebelum mereka benar-benar menggunakan metode otomasi nanti. Tata Cara Penerbitan SKA secara semi otomasi :

1) Pengisian dan pengiriman data SKA

- a. Eksportir mengisi data Surat Keterangan Asal (SKA) sesuai dengan data yang ada dalam PEB, *Bill of Lading* (B/L) / *Airway Bill* (AWB), *Invoice*, *Packing List*, Struktur biaya melalui sistem aplikasi modal eksportir. Sistem aplikasi modul eksportir adalah salah satu aplikasi pada sistem aplikasi SKA yang digunakan oleh eksportir untuk mengisi data-data SKA yang akan diajukan pada instansi penerbit SKA.

b. Menyimpan data hasil pengisian ke dalam disket/flashdisk.

2) Pengajuan Permohonan Penerbitan SKA

Eksportir mengajukan permohonan penerbitan SKA dengan disertai dokumen pendukung kepada petugas instansi penerbit SKA serta menyerahkan disket/flashdisk kepada petugas penerimaan dokumen (Pendok) untuk memproses pendaftaran secara elektronik dan mencetak tanda terima pengajuan SKA.

3) Penerimaan dan Registrasi

a. Petugas instansi penerbit SKA menerima permohonan penerbitan SKA beserta dokumen pendukungnya.

b. Petugas instansi penerbit SKA melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung, dan apabila tidak lengkap/sesuai dikembalikan kepada eksportir untuk dilengkapi.

c. Permohonn penerbitan SKA yang telah memenuhi persyaratan dilakukan registrasi pendaftaran permohonan penerbitan SKA secara elektronik oleh petugas penerima dokumen (pendok) pada instansi penerbit SKA dengan menyerahkan disket/flashdisk dan mengirim data elektronik untuk proses penerbitan SKA ke Sucofindo serta mencetak tanda terima pendaftaran SKA.

d. Instansi Penerbit SKA menyerahkan permohonan penerbitan SKA yang memenuhi syarat beserta dokumen pendukung ke Sucofindo.

4) Verifikasi Data

Pihak Sucofindo membantu melakukan verifikasi pengisian data SKA berdasarkan dokumen pendukung dengan melihat database referensi. Apabila terdapat data yang perlu diklarifikasi, maka dikonfirmasi kepada eksportir.

5) Pengiriman Struk SKA

Pihak Sucofindo mengirimkan struk SKA yang berupa data elektronik kepada petugas instansi penerbit SKA untuk dimintakan persetujuan penerbitan SKA.

6) Persetujuan Penerbitan SKA/Sistem Aplikasi *Approval* SKA

Instansi penerbit SKA menerima struk SKA dan Sucofindo yang berupa data elektronik, apabila data telah sesuai dan disetujui oleh instansi penerbit SKA kemudian dilakukan proses pengiriman data elektronik ke Sucofindo untuk dilanjutkan penomoran dan pencetakan SKA.

7) Pencetakan SKA

Pihak Sucofindo melakukan pencetakan SKA berdasarkan persetujuan instansi penerbit SKA dan menyerahkan SKA kepada eksportir untuk ditanda tangani.

8) Tanda tangan SKA oleh eksportir

Setelah menerima SKA dan Sucofindo eksportir menandatangani, mencantumkan nama jelas dan membubuhkan cap perusahaan.

9) Pendataan SKA

Eksportir menyerahkan SKA yang telah ditanda tangani kepada petugas instansi penerbit SKA, untuk mendata nomor seri, nama perusahaan, tanggal, bulan dan tahun penerbitan SKA.

10) Tanda tangan SKA oleh pejabat yang berwenang pada instansi penerbit SKA

Pejabat penandatanganan SKA menandatangani SKA yang datanya sudah benar, kemudian diserahkan kepada petugas instansi penerbit SKA untuk dicap/stempel.

11) Penyerahan SKA

Petugas instansi penerbit SKA menyerahkan SKA yang sudah ditanda tangani kepada eksportir dengan menandatangani tanda terima.

12) File SKA

Instansi penerbit SKA menyimpan copy SKA beserta dokumen pendukungnya untuk dijadikan arsip.

Sama halnya dengan prosedur secara manual, prosedur penerbitan dokumen SKA secara semi otomasi juga ada dua macam yaitu :

1) Prosedur Penerbitan SKA secara semi otomasi yang ditanda tangani oleh eksportir

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan operasional mengenai proses penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) secara semi otomasi mulai dari perekaman data SKA yang dilakukan oleh eksportir sampai dengan penandatanganan SKA oleh pejabat yang

berwenang. Untuk SKA yang harus ditanda tangani oleh eksportir yaitu seperti form A, form D, form E, form M.

2) Prosedur Penerbitan Dokumen SKA secara semi otomasi yang tidak ditanda tangani oleh eksportir

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan operasional mengenai proses penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) secara semi otomasi mulai dari perekaman data SKA yang dilakukan oleh eksportir sampai dengan penandatanganan SKA oleh pejabat yang berwenang. Untuk SKA yang tidak ditanda tangani oleh eksportir yaitu seperti form B dan form TP.

c. Prosedur Penerbitan SKA secara Full Otomasi

Prosedur Penerbitan SKA secara Full Otomasi adalah proses pengajuan penerbitan SKA dengan menggunakan sistem jaringan *online*. Sistem ini mempermudah eksportir dalam pengurusan SKA. Eksportir dapat mengajukan SKA tanpa harus mendatangi instansi penerbit SKA. Tata Cara Penerbitan SKA secara Otomasi dengan memanfaatkan teknologi informasi :

1. Dengan menggunakan disket aplikasi

- a) Eksportir mengajukan permohonan penerbitan SKA sesuai jenis SKA yang diperlukan disertai disket aplikasi SKA yang telah diisi data SKA dan dokumen pendukung kepada Instansi Penerbit SKA untuk diproses oleh Surveyor.
- b) Petugas Surveyor memproses disket aplikasi SKA dan mengecek kelengkapan isi SKA serta mencetak struk SKA.

- c) Surveyor menyerahkan struk SKA disertai catatan mengenai kelengkapan isi SKA kepada Instansi Penerbit SKA.
 - d) Instansi Penerbit SKA mengembalikan struk SKA kepada petugas Surveyor untuk memproses kembali apabila isi SKA masih belum sempurna.
 - e) Instansi Penerbit SKA menerbitkan SKA yang telah memenuhi persyaratan dan menandatangani bersama dengan eksportir pemohon SKA.
2. Dengan menggunakan sistem jaringan *online*
- a) Eksportir yang telah mendaftar pada jaringan *online* dapat mengajukan permohonan penerbitan SKA sesuai jenis SKA yang diperlukan melalui/lewat sistem jaringan *online* yang tersedia kepada Instansi Penerbit SKA untuk diproses oleh Surveyor.
 - b) Petugas Surveyor memproses dan mengecek kelengkapan isi SKA serta mencetak struk SKA.
 - c) Surveyor menyerahkan struk SKA kepada Instansi Penerbit SKA.
 - d) Instansi Penerbit SKA memeriksa struk dan membubuhkan paraf apabila struk tersebut telah memenuhi ketentuan.
 - e) Instansi Penerbit SKA mengembalikan struk SKA kepada petugas Surveyor untuk memproses kembali isi SKA masih belum sempurna.
 - f) Instansi Penerbit SKA melalui jaringan *online* memberikan isyarat/kode kepada eksportir apabila permohonan SKA telah memenuhi syarat.

g) Eksportir mencetak dan menyerahkan formulir SKA yang telah diisi dan ditanda tangani oleh pejabat eksportir beserta dokumen pendukung kepada Instansi Penerbit SKA untuk ditanda tangani oleh pejabat penandatangan SKA.

Untuk Disperindag daerah Surakarta pengajuan permohonan penerbitan SKA dapat juga di lakukan dengan mengirim email ke yuni@skaservices.com.

Seperti halnya kedua metode sebelumnya, metode full otomasi ada 2 macam :

1) Prosedur Penerbitan SKA secara full otomasi yang tidak ditanda tangani oleh eksportir

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan operasional mengenai proses penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) secara semi otomasi mulai dari perekaman data SKA yang dilakukan oleh eksportir sampai dengan penandatanganan SKA oleh pejabat yang berwenang. Untuk SKA yang harus ditanda tangani oleh eksportir yaitu seperti form A, form D, form E, form M.

2) Prosedur Penerbitan SKA secara full otomasi yang ditanda tangani oleh eksportir

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan operasional mengenai proses penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) secara full otomasi mulai dari perekaman data SKA yang dilakukan oleh eksportir sampai dengan penandatanganan SKA oleh pejabat yang

berwenang. Untuk SKA yang tidak ditanda tangani oleh eksportir yaitu seperti form B dan form TP.

2. Peranan Sucofindo dalam Prosedur Penerbitan SKA

Dalam prosedur penerbitan (Surat Keterangan Asal) SKA secara manual, semi otomasi dan full otomasi pihak Sucofindo mempunyai peran antara lain:

- a. Sucofindo memiliki peran membantu instansi penerbit SKA dalam penyediaan data base mengenai sistem aplikasi module eksportir dan menyediakan data-data SKA yang diterbitkan
- b. Untuk mencegah terjadinya verifikasi, maka Sucofindo sebelum mencetak formulir SKA membantu melakukan sistem *approval* SKA pemeriksaan dan memperbaiki pengisian formulir SKA form SKA yang salah/tidak sesuai.
- c. Sucofindo membantu pengisian nomor referensi SKA dan melakukan pencetakan formulir SKA yang diterbitkan secara semi otomasi dan full otomasi.
- d. Sucofindo juga berperan dalam verifikasi SKA/penyelidikan dokumen SKA dalam mengontrol prosedur penerbitan SKA supaya tidak terjadi penyalahgunaan SKA.

3. Prosedur Replacement, Duplicate dan Pembatalan SKA

a. Prosedur Replacement dan Duplicate SKA

Prosedur *Replacement* merupakan suatu kegiatan proses revisi/perbaikan SKA yang telah diterbitkan oleh Disperindag dan PM Kota Surakarta. Kata *Replacement* digunakan untuk penggantian

nomor referensi SKA, tanggal SKA dan nomor serial SKA yang telah diterbitkan, perubahan tersebut nantinya akan mempengaruhi pengisian formulir SKA yang baru, perubahannya dengan memberikan catatan yaitu kata “*Replacement*” dan diikuti kalimat “*This Certificate is issued to replace the previous certificate No... Date ... Serial No...*” di kolom 4 pada formulir SKA. Kata *Duplicate* diberikan apabila SKA yang sudah diterbitkan terjadi kerusakan/kehilangan, maka dalam pengisian formulir SKA yang baru pada kolom 4 diberi catatan yaitu kata “*Duplicate* “. Untuk mengetahui lebih rinci mengenai prosedur *Replacement* dan *Duplicate* SKA, berikut uraian kegiatannya :

1. Pengajuan Permohonan Penerbitan SKA Revisi Eksportir
mengajukan permohonan penerbitan SKA revisi dengan disertai dokumen pendukungnya kepada petugas instansi penerbit SKA.
2. Penerimaan dan Registrasi
 - a. Petugas instansi penerbit SKA menerima permohonan penerbitan SKA revisi beserta dokumen pendukung dan menyerahkan formulir SKA yang telah diisi oleh eksportir.
 - b. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung, dan apabila tidak lengkap/sesuai dikembalikan ke eksportir untuk dilengkapi.
 - c. Bila sudah lengkap, menyerahkan permohonan penerbitan SKA revisi beserta dokumen pendukung ke Sucofindo.
3. Input Data

Pihak Sucofindo yang telah menerima permohonan penerbitan SKA revisi beserta dokumen pendukung yang memenuhi syarat, melakukan input data SKA sesuai dengan data yang ada dalam dokumen pendukung penerbitan SKA revisi.

4. Verifikasi Data SKA revisi

Sucofindo membantu melakukan verifikasi pengisian data SKA berdasarkan dokumen pendukung. Apabila terdapat data yang perlu diklarifikasi, maka dikonfirmasi kepada eksportir.

5. Cetak dan Paraf struk SKA revisi

Sucofindo mencetak dan memaraf struk SKA revisi dan dapat memberikan catatan apabila diperlukan berdasarkan hasil verifikasi. Struk SKA revisi yang telah diparaf diserahkan ke instansi penerbit SKA untuk dimintakan persetujuannya.

6. Persetujuan penerbitan SKA revisi

a. Instansi penerbit SKA menerima struk SKA revisi dari Sucofindo, apabila data telah sesuai maka instansi penerbit SKA memberikan persetujuan untuk penerbitan revisi SKA.

b. Memberikan catatan pada kolom 4 “*REPLACEMENT*” untuk perubahan pada pengisian formulir SKA yang diikuti dengan kalimat “*This Certificate is Issued to replace the previous certificate No...Date...Serial No...*”

“*DUPLICATE*” apabila terjadi kehilangan atau kerusakan pada dokumen SKA.

- c. Penomoran SKA untuk *REPLACEMENT* adalah nomor dan tanggal baru, untuk *DUPLICATE* adalah nomor lama dan tanggal baru.

7. Pencetakan SKA revisi

Sucofindo melakukan pencetakan no referensi SKA revisi, tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan SKA, untuk SKA bukan TP. Untuk SKA TP (*Textile Product*) penulisan no referensi, tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan SKA dilakukan oleh petugas instansi penerbit SKA.

8. Tanda tangan SKA revisi oleh eksportir dan pendataan SKA revisi

Eksportir menandatangani, mencantumkan nama jelas dan memberi cap perusahaan lalu menyerahkan SKA revisi yang telah ditandatangani kepada instansi penerbit SKA, untuk mendata nomor seri SKA revisi, nama perusahaan, tanggal, bulan dan tahun penerbitan SKA revisi.

9. Tanda tangan SKA revisi oleh pejabat yang berwenang pada instansi penerbitan

Pejabat penandatanganan SKA menandatangani SKA revisi yang datanya sudah benar, lalu diserahkan kepada petugas instansi penerbit SKA untuk dicap/stempel instansi penerbit SKA.

10. Penyerahan SKA revisi

Petugas instansi penerbit SKA menyerahkan SKA revisi yang sudah ditandatangani kepada eksportir dengan menandatangani tanda terima.

11. File SKA revisi

Instansi penerbita SKA menyimpan copy SKA revisi beserta dokumen pendukungnya untuk dijadikan arsip.

b. Prosedur Pembatalan SKA

Prosedur pembatalan SKA diminta oleh eksportir apabila mereka tidak jadi mengekspor barang mereka. Biasanya hal itu disebabkan oleh beberapa hal, misal dari pihak importir dengan sepihak membatalkan proses ekspor barang tersebut. Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan operasional kepada eksportir mengenai proses pembatalan SKA mulai dari permohonan pembatalan SKA oleh eksportir sampai dengan pembatalan SKA. Proses ini berlaku untuk seluruh kegiatan yang berkaitan dengan proses pembatalan SKA. Berikut uraian secara rinci mengenai prosedur pembatalan SKA :

1) Permohonan Pembatalan SKA

Eksportir mengajukan permohonan pembatalan SKA yang dilampiri dokumen pendukungnya.

2) Penerimaan Permohonan Pembatalan SKA

Instansi Penerbit SKA menerima dokumen permohonan pembatalan SKA yang dilampiri dokumen SKA beserta dokumen pendukungnya.

3) Persetujuan Pembatalan SKA

Instansi Penerbit SKA memberikan persetujuan untuk pembatalan SKA dengan memberi cap/catatan “Batal” pada formulir SKA.

4) Proses Pembatalan SKA

Pihak Sucofindo juga memberikan tanda “Batal” pada data SKA yang dibatalkan.

5) File SKA Batal

Instansi Penerbit SKA menyimpan file/data SKA batal beserta kelengkapan dokumennya.

4. Kelemahan dan Kelebihan Prosedur Penerbitan SKA

Dalam prosedur penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag) Kota Surakarta selama ini masih ditemukan adanya kesalahan-kesalahan yang terjadi. Kesalahan yang sering dilakukan baik dari eksportir, pihak pengguna jasa maupun dari petugas pada Disperindag Kota Surakarta. Kelemahan tersebut antara lain sebagai berikut :

- a. Kesalahan dalam pengisian formulir SKA (Surat Keterangan Asal).
Kesalahan ini sebagian besar dikarenakan adanya kesalahan pengetikan, kesalahan tersebut dapat dilihat dan pengetikan alamat eksportir, nama/alamat importir, uraian barang tidak sesuai dengan *invoice* dan *packing list*, kuantitas barang, nomor/tanggal *invoice*.
- b. Fasilitas penunjang yang kurang memadai di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta, terutama masalah jaringan antara pihak Disperindag dengan Sucofindo yang sering putus, sehingga menghambat proses penerbitan SKA.
- c. Data-data SKA yang belum diserahkan eksportir pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan sering kali hilang.

- d. Penandatanganan SKA hanya dilakukan oleh satu pejabat yang berwenang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, sehingga proses penerbitan SKA sedikit terganggu.
- e. Kesalahan dalam pengetikan/pengisian form SKA maupun karena kurang teliti dalam pemeriksaan, yang menyebabkan penggantian form SKA yang baru/ganti seri/revisi SKA. Penggantian form SKA yang baru/ganti seri dapat dilakukan apabila:
 - 1) Terjadi perubahan pada pengisian form SKA, SKA yang baru/SKA revisi yang akan diterbitkan kembali diisi dengan kalimat “*REPLACEMENT*” diikuti dengan kalimat “This Certificate is Issued to replace the previous certificate No... Date...” (nomor dan tanggal SKA yang diganti).
 - 2) Terjadi kehilangan atau kerusakan SKA, maka pada SKA yang baru diterbitkan kembali diisi dengan kalimat “*DUPLICATE*”.

Selain adanya kelemahan dalam prosedur penerbitan dokumen SKA secara manual, semi otomasi dan full otomasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta maka ada pula kelebihanannya antara lain:

- a. Data yang ada dalam SKA (Surat Keterangan Asal) dapat tersimpan dalam database sehingga dapat memonitoring penerbitan SKA supaya tidak terjadi penyalahgunaan SKA.
- b. Dalam proses pencetakan dan penomoran SKA dilakukan secara otomatis dengan menggunakan komputer sehingga memperkecil kesalahan dalam penomoran SKA.

- c. Data-data SKA dapat tersimpan dengan aman dan pihak yang berkepentingan dapat memanfaatkan data tersebut apabila membutuhkannya.
- d. Penyajian data SKA dapat dilakukan dengan cepat karena menggunakan media komputer.

5. Kendala yang di hadapi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta dalam proses perkembangan standar operasional penerbitan Surat Keterangan Asal

- a. Keterbatasan sarana/ruangan termasuk suhu ruangan, ruang arsip.
- b. Perbedaan tingkat pemahaman IT.
- c. Ketidaksiplinan eksportir dalam melengkapi kekurangan dokumen yang dipersyaratkan sesuai batas waktu yang diperkenankan (10 hari) untuk *by air*.
- d. Ketaatan pada aturan yang tertera di L/C / permintaan pembeli seringkali menjadi permintaan eksportir yang menjadi bertentangan dengan ketentuan tatacara pengisian SKA sesuai aturan Mendag No: 43/M.Dag/Per/10/2007.
- e. Peningkatan SDM kedepan diharapkan lebih banyak diberikan pelatihan baik untuk tata cara pengisian SKA dan alih teknologi dalam rangka pengalihan dari PT.SUCOFINDO ke Disperindag.
- f. Ada kemungkinan terjadinya force major pelayanan SKA *online* seperti gempa bumi, pemadaman listrik atau terjadinya gangguan pada sistem jaringan sehingga proses SKA otomatisasi menjadi terkendala.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis melakukan magang kerja serta observasi di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan yang di ambil dari hasil pengamatan yang dilakukan.

1. Dalam penerbitan Surat Keterangan Asal, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta mempunyai tiga sistem penerbitan, yaitu secara manual, semi otomasi dan full otomasi. Ketiga sistem tersebut di dalamnya masih di bagi menjadi penerbitan SKA yang ditanda tangani dan penebitan SKA yang tidak ditanda tangani eksportir. Sebenarnya untuk perbedaan SKA yang ditanda tangani dengan yang tidak ditanda tangani hanya terletak pada jenis SKA, SKA yang harus ditandatangani oleh eksportir adalah SKA Form A, Form D, Form E dan Form M, sedangkan yang tidak ditanda tangani oleh eksportir adalah SKA Form B dan Form TP.
2. Dalam penerbitan sebuah SKA juga terdapat prosedur *Replacement* dan *Duplicate*. *Replacement* adalah suatu prosedur penggantian nomor referensi SKA, tanggal SKA dan nomor serial SKA yang telah diterbitkan. Perubahannya dengan memberikan kata "*Replacement*" dan diikuti kalimat "*This Certificate is Issued to replace the previous certivicate No...Date...Serial No...*di kolom 4 pada formulir SKA revisi. Kata "*Duplicate*" diberikan apabila SKA yang telah diterbitkan mengalami

kerusakan/kehilangan. Dalam pengisian formulir SKA revisi pada kolom 4 diberi catatan yaitu kata “*Duplicate*”.

3. Peran Sucofindo dalam penerbitan SKA sangat signifikan. Selain membantu pihak Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam penyediaan aplikasi module, data base serta server, Sucofindo juga membantu melakukan sistem approval SKA serta membantu melakukan pencetakan formulir SKA yang diterbitkan secara semi otomasi dan full otomasi.
4. Dalam prosedur penerbitan SKA yang dilakukan oleh pihak Disperindag Kota Surakarta terdapat juga suatu kekurangan dan kelebihan. Untuk kelemahan/kekurangannya antara lain kesalahan dalam pengisian formulir SKA yang dilakukan oleh eksportir, kurang teliti dalam pemeriksaan SKA yang menyebabkan penggantian form SKA yang baru (revisi SKA), banyak sekali SKA yang menumpuk di Disperindag Kota Surakarta dan data SKA tersebut sering kali hilang, kemudian yang terakhir kurangnya fasilitas yang mendukung sehingga proses penerbitan SKA sering terganggu dan para eksportir sering kali dibuat menunggu.

Untuk kelebihannya, data SKA yang masuk ke data base Disperindag dapat memudahkan pihak eksportir ataupun pihak lain yang berwenang dalam memonitoring penerbitan SKA, data SKA dapat tersimpan dengan aman karena selain di bukukan, data tersebut juga di input kedalam komputer, kemudian yang terakhir proses pencetakan dan penomoran SKA dilakukan secara otomatis oleh komputer sehingga lebih cepat dan mengurangi terjadinya kesalahan yang tidak diinginkan.

5. Untuk kendala yang dihadapi oleh pihak Disperindag Kota Surakarta dalam proses penerbitan SKA lebih banyak dalam sarana dan prasarana yang kurang mendukung. Untuk SDM/petugas yang bekerja masih sedikit yang mengerti soal IT, jadi apabila terjadi gangguan butuh waktu untuk mengatasinya.

B. Saran

1. Untuk memperlancar proses penerbitan SKA perlu penambahan sarana dan prasarana dalam Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta. Untuk Sumber Daya Manusianya sendiri dapat dilakukan penambahan karyawan yang lebih kemampuan dalam hal IT, atau untuk karyawan yang sudah ada dilakukan pelatihan-pelatihan agar dalam proses penerbitan SKA tidak terhambat.
2. Dalam proses input data, para petugas untuk lebih berhati-hati agar tidak terjadi kesalahan. Apabila SKA tersebut diragukan keabsahannya oleh pihak negara importir maka SKA tersebut akan dikembalikan dan harus di verifikasi ulang oleh pihak SKA. Ini membuat kedua belah pihak baik eksportir maupun pihak Disperindag dirugikan.
3. Agar para eksportir lebih mengenal prosedur-prosedur penerbitan SKA baik secara manual, semi otomasi maupun full otomasi perlu diadakan sosialisasi. Sehingga diharapkan agar tidak terjadi penyalahgunaan SKA.
4. Untuk lebih meningkatkan kinerja dan mengurangi kesalahan-kesalahan yang terjadi sebaiknya pihak Disperindag setiap bulan atau maksimal

setiap tahun diadakan monitoring, agar dapat diketahui apa saja kekurangan yang ada dan dapat langsung ditindak lanjuti.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pengembangan Ekspor Nasional, Departemen Perindustrian dan Perdagangan, 2003, *Pedoman Pengelolaan Ekspor Indonesia*, Penerbit Departemen Perindustrian dan Perdagangan, Jakarta.

Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri dan Departemen Perindustrian dan Perdagangan, 2004, *Kebijakan Umum di Bidang Ekspor*, Penerbit Indag, Jakarta.

Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri dan Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005, *Buku Panduan Surat Keterangan Asal (SKA)*, Disperindag, Jakarta.